

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по подготовке дипломных работ**  
**для студентов специальности**  
**1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»**

**Брест 2023**

УДК 658 (072)

Настоящие методические указания устанавливают основные требования к выполнению и оформлению дипломных работ студентов специальности 1–25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» БрГТУ, а также содержат рекомендации по подготовке и защите.

Составители: Гарчук И. М, зав. кафедрой, к. э. н.  
Мишкова М. П., доцент, к. э. н.  
Козинец М. Т., доцент, к. э. н., доцент  
Зазерская В. В., доцент, к. э. н., доцент

Рецензенты: И. М. Граник, директор ИПК и П БрГТУ, к. э. н., доцент.  
Н. Н. Мишков, директор филиала ООО «Эрнис».

© Учреждение образования  
«Брестский государственный технический университет»,  
кафедра менеджмента, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	5
1.1 Структура дипломной работы	5
1.2 Примерные требования к структуре и содержанию дипломной работы	7
1.2.1 Примерные требования к структуре и содержанию дипломной работы для специальности 1–25 01 07 Экономика и управление на предприятии	7
1.3 Исходные данные для выполнения дипломной работы	9
2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	10
2.1 Общие положения	10
2.2 Оформление разделов, подразделов, пунктов	11
2.3 Оформление таблиц	12
2.4 Оформление иллюстраций	14
2.5 Оформление формул	15
2.6 Оформление ссылок	16
2.7 Оформление приложений	16
3 ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	17
3.1 Принципы прохождения практики и выполнения отчета	17
3.2 Основные принципы дипломного проектирования	18
3.3 Защита дипломной работы	19
3.4 Последовательность действий дипломников при представлении работы на защиту	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Образец титульного листа дипломной работы	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец оформления реферата	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Оформление основной надписи листа реферата и углового штампа рамки текстовых документов	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Образец оформления содержания	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Образец оформления списка используемых источников	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Примеры описания изданий и составных частей изданий	27
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Пример оформления текстовых списков	29
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Образец первого листа основных разделов и приложений	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Образец расположения рисунка в тексте на отдельном листе	32
ПРИЛОЖЕНИЕ М. Пример оформления таблицы при расположении ее на отдельном листе с альбомной ориентацией	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Н. Образец титульного листа отчета о прохождении практики	35

ПРИЛОЖЕНИЕ П. Образец заявления о выборе темы и руководителя диплома	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Р. Тематика дипломных работ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ С. Письмо на согласование темы дипломной работы	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Т. Образец актов внедрения результатов дипломного проектирования	40
ПРИЛОЖЕНИЕ У. Пример доклада при защите дипломной работы	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф. График контроля выполнения дипломной работы	43

# 1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

## 1.1 Структура дипломной работы

Согласно стандарту БрГТУ дипломная работа должна содержать следующие структурные элементы (части):

- титульный лист (**приложение А**);
- задание на выполнение дипломной работы, которое выдается руководителем дипломного проектирования;
- реферат (**приложения Б, В**);
- содержание (**приложение Г**);
- введение;
- основная часть, разбитая на разделы, в которой приводят анализ научной и учебной литературы и нормативно-правовых актов, описание использованных методов, а также сущность сделанных предложений и основные результаты исследования;
- заключение;
- список использованных источников (**приложение Д, Ж**);
- приложения.

1. **Титульный лист** дипломной работы оформляется по форме согласно **приложению А**. Год, указываемый на титульном листе, соответствует году представления дипломной работы к защите.

Название дипломной работы должно быть кратким, определять область проведенных исследований, отражать их цель и соответствовать содержанию дипломной работы. В названии дипломной работы следует избегать использования усложненной терминологии и сокращений, аббревиатур.

В случае разработки научно-исследовательской работы вместо слов «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА» приводятся «ДИПЛОМНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

2. **РЕФЕРАТ**. Очередность изложения:

- данные о количестве страниц, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;
- перечень ключевых слов (5...15 слов в именительном падеже через запятую).

Текст реферата (120...2000 знаков) должен содержать сведения об объекте и предмете исследования, поставленные цели и задачи, методику исследований, полученные результаты, основные технико-экономические показатели, сведения о внедрении (если есть). Пример заполнения представлен в **приложении Б**, а основные размеры и дополнительные пояснения в **приложении В**.

Тему работы, приводимую в реферате, следует выделять жирной гарнитурой. Шифр специальности, выпускающей кафедрой по которым в Брестском государственном техническом университете является кафедра менеджмента, следующий:

- 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии».

Обращаем внимание, что первая страница приложений является последней страницей работы, на которой проставляется ее номер. Именно этот номер определяет объем работы, который указывается в реферате дважды:

- в верхней части;
- в нижней части в основной надписи (в рамке).

3. **СОДЕРЖАНИЕ** располагается в начале дипломной работы и включает в себя названия ее структурных частей («Введение», названия всех разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения») с указанием номеров страниц, на которых размещается начало изложения соответствующих частей дипломной работы. Применяется обычная гарнитура (т. е. текст приводится без выделения жирным очертанием и без использования курсивной гарнитуры). Примерная форма приведена в **приложении Г**.

4. **ВВЕДЕНИЕ**. В структурном элементе работы «Введение» обосновывается актуальность выбранной темы, приводятся сведения об объекте и предмете исследования, определяются цели и задачи работы, их взаимосвязь, обоснование и сопоставление с ранее разработанными вопросами и основные направления улучшения технико-экономических и социально-экономических показателей, указываются основные источники информации, раскрываются применяемые методы исследования. Объем введения – 2...3 страницы машинописного текста.

Предмет исследования определяется темой дипломной работы, которая во введении должна быть кратко раскрыта.

Объект исследования – предприятие, организация, отрасль или регион, на материалах которых выполняется дипломная работа.

Цели и задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в дипломной работе. При их формулировании не допускается дословное приведение названий структурных элементов работы.

Методика исследования – это приемы, при помощи которых проводятся исследования (диалектический метод познания, анализ, синтез и др.). Во введении указываются конкретные методы исследования, которые использованы при написании дипломной работы (метод наименьших квадратов, корреляционно-регрессионный анализ и др.).

5. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** материала дипломной работы излагается в разделах, в которых приводятся:

- аналитический обзор литературных, нормативно-правовых и статистических материалов по теме работы;
- общая характеристика и анализ эффективности функционирования объекта (объектов) исследования;
- обоснованный выбор основных направлений решения поставленных задач, механизм их реализации и оценка экономической эффективности сделанных предложений.

Распределение основного материала дипломной работы по разделам и структурирование по подразделам определяется студентом под руководством преподавателя.

Объем разделов определяется их важностью и рекомендуется следующим: 1-й (теоретическая) раздел – до 25 % от основной части работы, 2-й раздел (об рассматриваемой организации) – до  $\frac{1}{3}$ ; 3-й раздел (предложения по теме исследования) – оставшаяся часть, ориентировочно 40-45 %. Допускается соразмерность глав (по  $\frac{1}{3}$  от объема основной части).

При использовании материалов (таблиц, иллюстрации, формул и т. п.) других авторов по тексту работы на них обязательно должны приводиться соответствующим образом оформленные ссылки (см. подраздел 1.2).

**Каждый раздел дипломной работы следует завершать краткими выводами**, которые подводят итоги этапов исследования и на которых базируется формулировка основных результатов и практических рекомендаций дипломной работы в целом, приводимыми в разделе «Заключение».

6. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** В этом разделе формулируются основные выводы по работе. Объем 2–5 страниц.

7. **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.** В данном структурном элементе содержится перечень источников информации (не менее 25 наименований), на которые в дипломной работе приводятся ссылки (**приложение Д**).

В данном структурном элементе обязательном порядке должны приводиться сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих реализацию сделанных предложений или функционирование организации (при этом ссылки на них должны присутствовать в основных разделах работы).

В списке в обязательном порядке должны быть источники, изданные в течение последних 3–5 лет.

8. В структурном элементе «**ПРИЛОЖЕНИЯ**» («**ПРИЛОЖЕНИЕ**» – в случае, если в соответствующем структурном элементе приводится один материал) размещаются документы, явившиеся основой для проведения анализа в дипломной работе (формы бухгалтерского баланса, статистической отчетности и др.). Кроме этого, в приложения включается вспомогательный материал (таблицы и иллюстрации вспомогательного характера). Число приложений определяется автором дипломной работы.

## 1.2 Примерные требования к структуре и содержанию дипломной работы

Основная часть работы состоит, как правило, из 3-х разделов (каждый из которых, в свою очередь, должен подразделяться на 2–3 подраздела):

1. В первом (теоретическом) разделе приводится обзор теоретических работ и нормативно-правовых актов по исследуемой теме. Он не должен представлять собой дословно приведенный материал из Интернета, книг либо иных источников. Правильно разработанный раздел — это критический анализ анализируемой проблемы, который должен обязательно сопровождаться ссылками на использованные источники информации. В конце раздела должен быть приведен общий вывод.

2. Во втором разделе приводится анализ деятельности предприятия (организации), при этом уделяется особое внимание состоянию дел на нем в рамках исследуемой проблемы. Фактически это анализ положения субъекта хозяйствования на текущий момент времени. Примерная структура раздела (который, например, может называться «Общая характеристика предприятия»):

2.1 Организационно-экономические основы функционирования предприятия:

- краткая история создания;
- основные достижения и неудачи в его деятельности;
- основные виды деятельности;
- принципы управления (схема и структура управления, и их критический анализ, соответствие прав и обязанностей, общая численность работающих, коэффициент управляемости, текучесть кадров, квалификационный состав);
- характеристика имеющихся технологий;
- объекты социальной сферы в инфраструктуре организации;
- охрана труда (обязательный элемент работы) и т. п.

2.2 Анализ эффективности маркетинговой деятельности предприятия:

- критическое исследование по основным элементам комплекса маркетинга (товар, рынки, потребители, цены, продвижение и т. п., анализ сильных и слабых сторон).

2.3 Оценка эффективности финансово-экономической деятельности:

- объем выпуска продукции (строительно-монтажных работ) в натуральном и стоимостном выражении;
- объем реализации и эффект от нее (показатели – себестоимость, выручка, прибыль) по основным номенклатурным позициям или видам работ;
- показатели эффективности деятельности предприятия (рентабельность);
- иные характеристики;
- анализ структуры баланса (вертикальный, горизонтальный анализ, показатели ликвидности, обеспеченности средствами, а также оборачиваемость).

2.4 *Анализ тематического направления деятельности предприятия в разрезе темы работы (приводится конкретная формулировка).*

Данный подраздел при его масштабности может выделяться в отдельный раздел работы.

В конце раздела должен быть приведен общий вывод об эффективности деятельности коммерческой организации.

Все данные по этому разделу должны быть приведены в динамике за последние три года, причем в случаях значительного колебания показателей макроэкономической стабильности (уровня инфляции, девальвации) должны быть приведены в сопоставимый вид.

Допускается иная структура обозначенного раздела.

3. В третьем разделе дипломником должны быть сделаны рекомендации, направленные на повышение эффективности функционирования предприятия (организации) в разрезе выбранной темы. В данном структурном элементе работы приводятся предложения, что надо сделать в будущем либо для увеличения, в конечном счете, прибыли либо уменьшения убытков и выхода на безубыточную работу (все должно приводиться в контексте темы).



Данные предложения должны быть конкретны, касаться непосредственно предприятия. Необходимо избегать предложений, касающихся изменения нормативно-правовой базы государства, а также голословных, не подкрепленных анализом, и общеизвестных предложений, не учитывающих специфику деятельности предприятия (т. е. применимые к любому субъекту хозяйствования предложения должны быть сведены к минимуму).

Степень глубины предложений выбирает сам дипломник (при согласовании с руководителем). Возможные варианты – детально проработанное узкое предложение в рамках темы либо менее детализированные предложения, касающиеся всех аспектов в рамках темы.

Все предложения должны сопровождаться анализом экономической целесообразности их реализации (т. е. качественный анализ в обязательном порядке должен сопровождаться количественными вычислениями) – без этого работа не может быть допущена к защите.

Рекомендуется по итогам выполнения 3-го раздела заполнить следующую таблицу (при разработке тем, связанных с планами и программами развития, – наличие подобной таблицы обязательно):

**Таблица 1.1 – Рекомендуемый макет таблицы для оформления сделанных предложений**

Наименование мероприятия	Ответственный за проведение	Сроки реализации	Объем необходимых средств	Планируемый эффект
1	2	3	4	5

В конце данного раздела обязательно должен располагаться вывод касательно целесообразности (нецелесообразности) реализации предлагаемых мероприятий.

### **1.3 Исходные данные для выполнения дипломной работы**

Исходные данные должны позволить произвести анализ деятельности предприятия за последние три (или более) лет (либо период функционирования в случае, если организация работает на рынке менее обозначенного периода).

Основой для выполнения дипломной работы могут служить:

- 1) бизнес-план предприятия;
- 2) бухгалтерская документация (баланс, отчет о прибылях и убытках, формы 3–5 бухгалтерского баланса, пояснительная записка к годовому отчету и др.);
- 3) стандарты, технические условия на продукцию, а также иная нормативно-техническая документация;
- 4) устав предприятия;
- 5) статистические отчеты по тематике дипломной работы;
- 6) иные документы с учетом специфики деятельности организации.

Детализированное представление о различных аспектах деятельности организации дадут формы статистической отчетности.

## 2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Общие положения

Дипломная работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420мм).

Набор текста дипломной работы осуществляется с использованием текстового редактора Word 2003, 2007 и более новых версий. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером **14 пунктов**. Плотность текста должна быть одинаковой. Допускается вписывать в текст работы, выполненной машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки чернилами, пастой или тушью черного цвета, не нарушая общей плотности текстового документа.

Количество знаков в строке должно составлять  $70 \pm 3$ ; количество текстовых строк на странице –  $40 \pm 3$ , межстрочный интервал – множитель 1,2 машинописных интервала, отступы между абзацами одного стиля (до и после абзаца) – 0 пт; отступ первой строки – на 1,25 см; выравнивание текста – по ширине.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего – 15 мм, нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Наличие пропусков (т. е. отсутствие текстового или иллюстративного материала), приводящего к наличию нижнего поля, превышающего 35–40 мм, не допускается. Для обеспечения соблюдения данного правила следует осуществлять перенос таблиц либо размещать абзац текста до таблиц, рисунков и иных материалов, полностью переносимых на следующую страницу.

Шрифт обычного текста должен быть прямым (не курсивная гарнитура), четким, черного цвета, единообразным по всему объему текста дипломной работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное.

При использовании маркированных списков применяется один тип выбранного маркера для конкретного уровня списка на протяжении всей дипломной работы. Если список нумерованный и в конце номера стоит точка, то каждый элемент списка начинается с прописной буквы, в конце ставится точка, если в конце номера точка отсутствует либо используется маркированный список, то каждый элемент списка начинается со строчной буквы и по окончании ставится точка с запятой, точку ставят только по окончании всего списка (**приложение II**).

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправлений машинописным или рукописным способами.

Объем дипломных работ, как правило, должен составлять 80–100 страниц без учета приложений, напечатанных в соответствии с требованиями.

Страницы (начиная с реферата и заканчивая первой страницей с указанием приложений) нумеруют арабскими цифрами. Приложения (кроме первой страницы – см. приложение К) не нумеруют и располагают на страницах без рамок. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставится. Лист задания на выполнение дипломной работы также включается в общую нумерацию и считается с двух сторон, поэтому структурный элемент «Реферат» располагается на четвертой странице.

## 2.2 Оформление разделов, подразделов, пунктов

Текст основной части дипломной работы делят на разделы, подразделы, пункты, названия которых не должны дублироваться или совпадать с формулировкой соответственно темы, раздела или подраздела. Наименование разделов, подразделов, пунктов должно быть кратким, соответствовать содержанию, не иметь переноса и точки. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками), но в конце последнего предложения точка не ставится.

Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах текстового документа, а подразделы – в пределах раздела. Например, 2.1 – первый подраздел второго раздела (причем номер раздела, подраздела, равно как и таблицы и иллюстраций не разделяется точкой с наименованием обозначенных объектов). Структурные элементы «Реферат», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» не имеют порядковых номеров.

Заголовки структурных частей дипломной работы **«РЕФЕРАТ»**, **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, главных разделов основной части, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** печатают прописными буквами с выравниванием «по центру», используя полужирный шрифт.

Каждую структурную часть дипломной работы следует начинать с нового листа. Названия разделов, входящих в основную часть дипломной работы, а также первый лист приложений (приложения) располагают на отдельном листе по центру (**приложение К**), при этом допускается использование шрифта 14–18 пунктов. Слова «раздел» или «глава» при этом (так же как и при ссылке на них в содержании) не используются.

Подразделы основных разделов (кроме первых соответствующих глав) располагают в продолжение основного текста (т. е. не с новой страницы). Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста и отделяются одной пустой строкой от текста данного подраздела и двумя пустыми строками от текста предыдущего подраздела, если таковой имелся. Не допускается приведение названия подраздела на одной странице, а размещение первого его текстового абзаца на другой, а также приведение до первого текстового абзаца иллюстраций или таблиц.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту без выделения интервалами, выравнивание – «по ширине».

### 2.3 Оформление таблиц

В таблицах, как правило, приводится цифровой материал. Размещать таблицу рекомендуется сразу же после текстового абзаца с первым упоминанием о ней. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким и располагаться над ней. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы заголовков помещают только над ее первой частью. В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц в приложении) в пределах раздела, размещая слова «Таблица ...» слева над таблицей. Например, вторая таблица первого раздела – таблица 1.2.

Каждая таблица должна иметь название. Основные правила оформления таблиц следующие:

1. Заголовки и подзаголовки граф таблицы должны быть отделены нумерационной строкой от остальной ее части вне зависимости от того, переносится таблица на другой лист или нет.

2. Таблицы, как правило, следует располагать на странице вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально (отдельные таблицы располагаются листах с альбомной ориентацией материала), при этом ее наименование должно размещаться с выравниванием к левой ее части (**приложение М**).

3. Если таблица большая и ее строки или графы не помещаются на формате страницы, то ее делят на части, помещая одну под другой или рядом. В каждой части таблицы повторяют ее заголовки и подзаголовки граф и боковик.

4. Полностью наименование таблицы (со словом «Таблица») указывают один раз слева над первой ее частью, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» (в последней части таблицы в случае, если она делится более чем на 2 части) с указанием номера таблицы, под которыми приводится нумерационная строка.

5. В нумерационной строке (при необходимости – столбце) приводятся номера столбцов (соответственно строк). Нумерация производится арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Содержание нумерационной строки (как и шапки таблицы) оформляют жирной гарнитурой и располагают посередине ячейки.

6. Не допускается разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями, нельзя также включать в таблицу самостоятельную графу «Номер по порядку». Если есть необходимость пронумеровать показатели, то их порядковый номер ставится в боковик таблицы непосредственно перед их наименованием.

7. Цифры в графах располагают так, чтобы классы чисел во всей графе располагались точно одно над другим (выравнивание – «по правому краю»). Численные величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

8. При заполнении таблиц не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и химических символов. Если данные отсутствуют, ставят прочерк. Если повторяющийся в графе текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Справочные и поясняющие данные указывают в примечаниях, которые нумеруют (если их более одного) арабскими цифрами.

9. Если в таблице приводятся цифровые данные, взятые из литературных или бухгалтерских источников, то необходима подстрочная или подстраничная сноска со ссылкой на источник информации.

10. Единицы измерения должны присутствовать в обязательном порядке. Образец правильно оформленной таблицы представлен в таблице 2.1.

**Таблица 2.1 – Структура затрат и расходов отчетных периодов предприятия ООО «Бугинком» (в процентах)**

Статьи затрат	2020	2021	2022
1	2	3	4
1. Затраты на оплату труда	51,56	45,88	46,80
2. Отчисления ФСЗН	18,12	15,66	15,91
3. Материальные затраты	13,31	15,07	21,65
износ МБП	2,26	1,24	4,17
энергоносители	4,26	5,05	5,01
списание материалов	2,36	3,45	4,37
списание топлива	0,14	0,09	0,40
использование В и К	1,69	2,87	2,16
использование природного газа	2,05	1,75	2,71
износ спецодежды	0,24	0,15	0,13
техническое обслуживание	0,30	0,47	2,70
4. Износ НМА	0,01	0,02	0,01
5. Износ ОС	2,56	2,16	1,93
6. Прочие затраты по реализации товаров	14,43	21,21	13,70
отчисления по обязательному страхованию от НС на производстве	0,10	0,09	0,16
Аренда	8,52	13,82	6,98
услуги банка	1,51	1,89	1,26
информационные расходы	0,37	0,30	0,39
расходы на рекламу	0,13	0,23	0,28
охрана объектов	0,72	1,07	0,92
инновационный фонд	0,23	1,13	0,00
прочие	2,85	2,69	3,71
<b>ИТОГО:</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

Примечание – Источник: собственная разработка на основе [4]

От текста таблица с ее наименованием отделяется одной пустой строкой сверху и снизу. Размер шрифта названия таблицы берется такой же, как и размер шрифта основного текста, полужирный. В самой таблице допускается применять шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте дипломной работы. Размер шрифта во всех таблицах дипломной работы должен быть одинаковым. Наименование таблицы, заголовки ее столбцов, а также нумерационная строка выделяются с помощью полужирного начертания. Ширина таблицы, как правило, соответствует

ширине основного текста.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью.

## 2.4 Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций (графики, схемы, чертежи, фотографии) должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала. Они могут располагаться по тексту или в виде приложения.

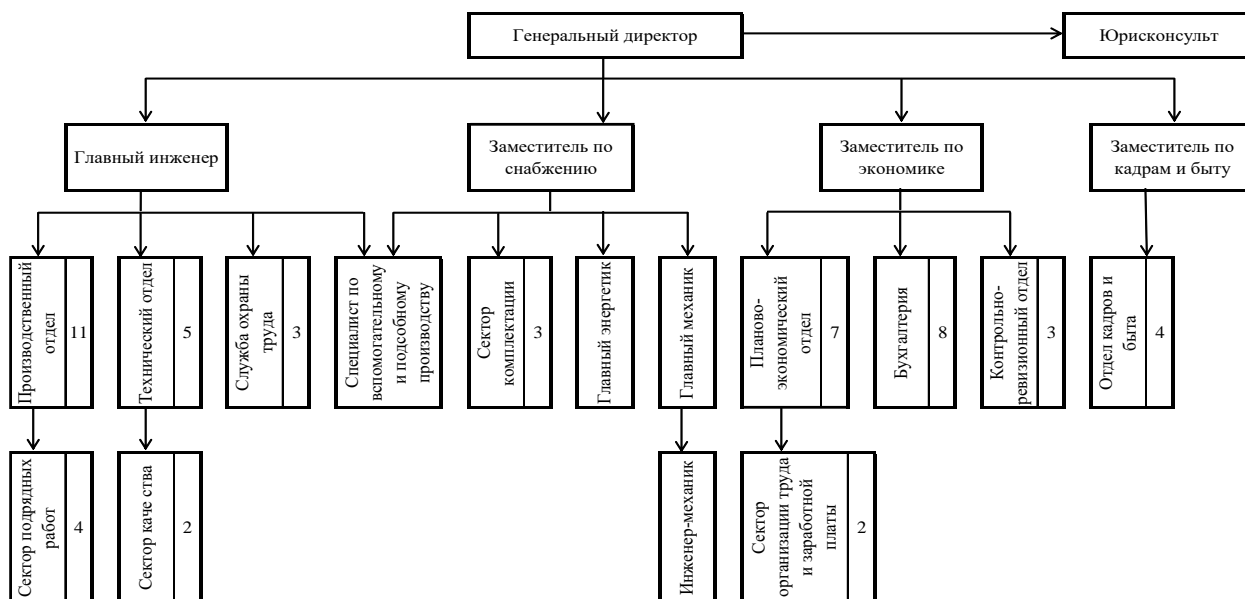
Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Рисунки должны иметь наименование, а при необходимости и пояснительные данные – подрисуночный текст (информация об изображении на рисунке). Рисунки, позаимствованные из других источников, сопровождаются ссылкой или сноской на их источник.

Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации следует располагать в дипломной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице.

Рисунок располагается с горизонтальным выравниванием «по центру», как и подрисуночный текст (пояснения к схеме). Далее также по центру помещается название рисунка, которое печатается размером шрифта основного текста (14 пунктов), выделяется полужирным начертанием. От основного текста рисунок с его наименованием отделяется пустыми строками сверху и снизу. Ссылки по тексту на иллюстрации указывают, приводя порядковый номер иллюстрации, например, рисунок 2.1.

Пример оформления представлен на следующем рисунке:



**Рисунок 2.1 – Организационная структура управления  
ГППСУП «Объединение Брестоблсельстрой» [2]**

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота дипломной работы или с поворотом по часовой стрелке (**приложение Л**). Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах дипломной работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Приветствуются иллюстрации в цветном исполнении.

## 2.5 Оформление формул

Нумерация формул выполняется в рамках разделов. Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками выше и ниже каждой формулы. Уравнения и формулы печатаются размером шрифта основного текста с применением полужирного начертания. Рекомендуется при наборе формул использовать специальные надстройки, входящие в состав приложения Word (а именно – Microsoft Equation или Math Type).

Сама формула или уравнение располагаются по центру, а порядковый номер по правой границе основного текста дипломной работы. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знаков: (=), (+), (–), (x) и (:). Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия. Расшифровку каждого символа и численного коэффициента следует давать с новой строки на уровне под первым символом:

$$T = P \times y \times q \times t \times v, \quad (2.1)$$

где T – объем товарной продукции;

P – среднесписочная численность персонала;

y – удельный вес рабочих в общей численности персонала;

q – среднее число дней, отработанных одним рабочим за год;

t – средняя продолжительность рабочей смены;

v – среднечасовая выработка одного рабочего.

Не допускается включать в формулы полные текстовые наименования показателей вместо аббревиатур. Помимо этого, не рекомендуется ограничиваться ссылками на определенные строки отчетной документации (например, на конкретные номера строк бухгалтерского баланса) в виду возможного их изменения в течение горизонта анализа.

Ссылки в тексте на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например, «... в формуле (2.1)».

## 2.6 Оформление ссылок

При оформлении ссылок на источники указывают порядковый номер по списку использованных источников, заключая его в скобки, например, [13]. Список использованных источников формируется в алфавитном порядке авторов и (или) заглавий. Допускается расположение источников в порядке появления в текстовом документе. В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами, которые печатают с абзацного отступа, после номера точку не ставят. Содержание сведений об источниках должно соответствовать примерам согласно **приложению Ж**.

## 2.7 Оформление приложений

Материал, дополняющий положения текстового документа, следует помещать в приложениях.

Приложения оформляют как продолжение текстового документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием вверху справа страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами белорусского алфавита начиная с А, за исключением Дж, Дз, Е, З, Й, О, У, Ч, Ы, Ь или русского алфавита за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается по центру относительно текста с прописной буквы на отдельной строке. Если в документе только одно приложение, то оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**». Листы с приложениями нумеруются.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела (подраздела) ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например, А.1.2 – второй подраздел первого раздела приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и т. п. (см. представление материала **в приложениях В, Ж, К, Л, М**).



## 3 ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 3.1 Принципы прохождения практики и выполнения отчета

В течение 3-х дней после организационного собрания по вопросам прохождения практики студент обязан связаться с руководителем и сообщить ему следующие сведения:

- о месте прохождения практики (структурное подразделение предприятия);
- руководителе практики от предприятия (ФИО, должность, телефон);
- стационарном телефоне на предприятии, по которому можно связаться с дипломником.

На протяжении 10 дней с момента выхода на практику студент изучает предприятие на предмет достаточности исходных данных и принципиальной возможности выполнения на данном субъекте хозяйствования утвержденной темы дипломной работы. При возникновении вопросов и проблем по обозначенным моментам необходимо незамедлительно связаться с руководителем. По истечении указанного срока заявления на изменение темы дипломной работы не принимаются.

До прохождения преддипломной практики студент пишет заявление о выборе темы и руководителя диплома. Образец заявления – **приложение П**. Тематика дипломных работ по специальности – (**приложение Р**).

В течение установленного срока прохождения практики студент обязан находиться на предприятии. Нахождение в другом населенном пункте без оформления соответствующих документов (в письменном виде) не допускается.

Отчет по практике состоит из титульного листа (**приложение Н**), дневника о прохождении практики, приказа о прохождении практики на предприятии (копии или выписки из него), реферата, содержания, введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Введение и заключение должны отражать основные аспекты прохождения практики.

В отчете в обязательном порядке должны быть 4 печати организации (или ее структурных подразделений):

- 1) на титульном листе;
- 2) в дневнике:
  - 1-я страница, в графе «прибыл»;
  - 1-я страница, в графе «убыл»;
  - на странице с характеристикой студента.

Допускается проставление печати на всех листах, где стоит отметка «м. п.»

Правила оформления отчета соответствуют правилам оформления дипломных и курсовых работ.

В дневнике о прохождении практики формулируются цели и задачи прохождения практики. Примеры данных положений приведены далее.

Цели прохождения практики:

1. Получить практические навыки работы по выбранной специальности.
2. Закрепить полученные в рамках обучения в университете знания в рамках работы конкретного субъекта хозяйствования.
3. Осуществить сбор информации, необходимой для написания дипломной работы.

Индивидуальное задание формулируется на основании структуры второго раздела дипломной работы с учетом ее тематики. Например:

- дать характеристику организационно-экономических основ функционирования предприятия, обратив особое внимание на основные достижения и неудачи в деятельности организации, принципы управления, характеристику имеющихся технологий, состояние с охраной труда и др.
- проанализировать эффективность маркетинговой деятельности предприятия, уделив особое внимание основным элементам комплекса маркетинга;
- оценить эффективность финансово-экономической деятельности, в том числе объема выпуска продукции (оказания услуг), динамики и структуры себестоимости, выручки, прибыли, рентабельности.

Отчет должен быть представлен руководителю и защищен в течение трех дней после окончания прохождения практики. Оценка за него фигурирует в приложении к диплому в выписке оценок.

### **3.2 Основные принципы дипломного проектирования**

На проверку руководителю дипломная работа представляется, как правило, по разделам на бумажном носителе, по согласованию с руководителем может быть представлена в электронном варианте.

За ходом осуществления студентом дипломного проектирования и соблюдением календарного графика работы ведется контроль. Первые две процентовки выполняет руководитель, о чем проставляет соответствующую отметку в листе-графике контроля выполнения студентом дипломной работы (**приложение У**).

Третья процентовка выполняется специально созданной комиссией. К моменту проведения третьей процентовки работа должна быть распечатана, полностью оформлена согласно установленным требованиям и проверена руководителем. Факт проверки работы подтверждается подписью руководителя в листе-графике контроля выполнения студентом дипломной работы.

Комиссия не рассматривает дипломную работу при отсутствии подписи руководителя, свидетельствующей о ее проверке.

Готовая работа сдается руководителю в печатном виде и на электронном носителе (в последнем случае все материалы текстовой части должны быть

представлены одним файлом, название которого должно соответствовать фамилии дипломника). Электронная версия работы сдается с целью последующей ее проверки на наличие плагиата и заимствований. Проверка уникальности текста может осуществляться при помощи программы «Etxt Антиплагиат» (которая располагается в Интернете по адресу: [http://www.etxt.ru/downloads/etxt\\_antiplagiat.zip](http://www.etxt.ru/downloads/etxt_antiplagiat.zip)). Оригинальность дипломной работы должна быть **не менее 50 %**. Низкая степень самостоятельности при написании работы, отмеченная системой, а также отсутствие ссылок на заимствованные материалы могут служить основанием недопущения работы к защите.

При защите дипломной работы в качестве положительного аспекта, способного повысить итоговую оценку, рассматривается внедрение основных ее результатов, подтвержденное соответствующим актом (приложение Т).

### 3.3 Защита дипломной работы

Процедура защиты представляет собой оглашение перед членами Государственной экзаменационной комиссии доклада дипломника, ответа на возникшие вопросы после выступления, оглашение отзыва руководителя и основных элементов рецензии и ответа студента на основные их тезисы (при желании).

Поскольку регламентом заседания комиссии на доклад дипломника отводится до 10 минут, настоятельно рекомендуется подготовить доклад заранее и согласовать его с руководителем дипломного проектирования. При этом студенту целесообразно ориентироваться на его продолжительность до 8 минут. Проверить реальную его длительность можно прочитав его вслух.

Не рекомендуется перенагружать доклад чрезмерным количеством числовой информации. В то же время не следует отказываться от приведения в сообщении конкретных данных по наиболее важным характеристикам, включая числовые.

Доклад следует визуализировать при помощи презентации, подготовленной в приложении Power Point. Рекомендуемое количество слайдов – 12–16.

Слайды должны быть оформлены в цветовой гамме, доступной для восприятия. Используемый шрифт должен обеспечить восприятие информации на расстоянии не менее чем 4–5 метров. Для этого не рекомендуется размещение информации более чем в 15 строках с использованием мелкого размера шрифта. Целесообразно требуемую информацию сформулировать кратко и разместить в 10–12 строках с размером шрифта от 28 пт.

В зависимости о специфики представляемой информации можно применять и другие принципы формирования презентации.

Пример построения доклада представлен в **приложении С**.

### 3.4 Последовательность действий дипломников при представлении работы на защиту

В целом алгоритм действий студента на финальной части дипломного проектирования следующий:

1. Согласовать окончательный вариант дипломной работы с руководителем.
2. Оформить дипломную работу:

- сверить формулировку темы по приказу и на титульном листе, задании и реферате;
- распечатать и самостоятельно просмотреть бумажный вариант;
- подписать ее самостоятельно (титульный лист, реферат, задание) и у руководителя;
- получить отзыв руководителя о работе.

3. Пройти нормоконтроль в указанное время.

После прохождения нормоконтроля (удостоверяется подписью лица, осуществляющего нормоконтроль, на реферате) сшить дипломную работу.

*Варианты сшивки дипломной работы:*

- типографский способ;
- специальная папка для дипломных работ (проектов) на шнурке.

4. Предоставить заведующему кафедрой (согласно установленному временному графику) следующие документы:

- оформленную, подписанную и сшитую дипломную работу;
- отзыв руководителя.

5. Заведующий кафедрой:

- утверждает задание на дипломное проектирование;
- выдает направление на рецензию.

*Рецензент – лицо, как правило, не являющееся работником БрГТУ. Срок рецензирования – до 7 рабочих дней.*

6. Связаться с рецензентом и предоставить ему:

- дипломную работу;
- отзыв руководителя;
- направление на рецензию.

7. В оговоренное с рецензентом время забрать у него:

- предоставленные материалы (работу, отзыв);
- рецензию (проконтролировать наличие конкретной оценки, например, «восемь», и подписи рецензента, заверенной печатью организации);

- заполненный рецензентом отрывной талон.

8. Предоставить материалы (работу, рецензию, отрывной талон) заведующему кафедрой для получения допуска к защите с проставлением соответствующей отметки на титульном листе работы.

9. До начала работы Государственной экзаменационной комиссии:

- предоставить все материалы по дипломной работе секретарю (работу, отзыв, рецензию, при наличии – акты внедрения и т. п.).
- скопировать на университетский компьютер мультимедиа презентацию дипломной работы и проконтролировать ее работоспособность.

10. Непосредственно после защиты – покинуть помещение, где проводится защита, и сдать дипломную работу заведующему лабораторией кафедры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа дипломной работы

**Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Брестский государственный технический университет»  
Экономический факультет  
Кафедра менеджмента**

К ЗАЩИТЕ \_\_\_\_\_  
*Зав. кафедрой*

\_\_\_\_\_ И.М. Гарчук  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**  
**на тему «Проект программы повышения конкурентоспособности**  
**предприятия ООО «Бугинком»**

Зав. кафедрой (подпись)	_____	_____	И.М. Гарчук
	(дата)		
Руководитель (подпись)	_____	_____	М.Т. Козинец
	(дата)		
Консультант (подпись)	_____	_____	М.Т. Козинец
	(дата)		
Дипломник (подпись)	_____	_____	И.В. Иванов
	(дата)		

**Брест 2023**

Образец оформления реферата

**РЕФЕРАТ**

**Программа повышения эффективности торговой деятельности (на примере ООО «ОМА» магазина «Инструменты и стройматериалы» в г. Бресте):** *Дипломная работа: 1-25 01 07 / БрГТУ; Хишинская Е.С.; Э-84; кафедра менеджмента. – Брест, 2023. – 97 с., 6 ил., 22 табл., 28 источн., 2 прил.*

**Ключевые слова:** торговля, стройматериалы, доходы, управление предприятием, торгово-хозяйственная деятельность, основные фонды, оборотные средства, прибыль, рентабельность, трудовые ресурсы, финансовый анализ, эффективность деятельности.

**Объект исследования** – ООО «ОМА» магазин «Инструменты и стройматериалы» в г. Бресте.

**Предмет исследования** – торгово-хозяйственная деятельность рассматриваемого предприятия.

**Цель работы** – разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности торговой деятельности предприятия.

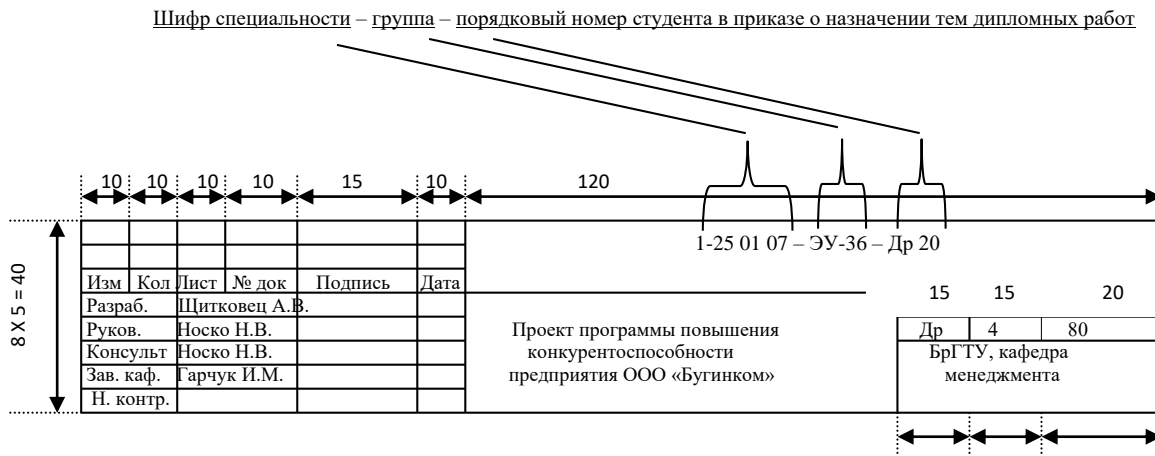
Содержит теоретический аспект эффективности торговой деятельности, систему показателей оценки финансово-экономической и торгово-хозяйственной деятельности предприятия и анализ данных показателей на примере ООО «ОМА» магазина «Инструменты и стройматериалы» в г. Бресте, а также пути повышения эффективности торговой деятельности рассматриваемого предприятия.

С учетом результатов проведенного исследования дана экономическая оценка эффективности предлагаемых мероприятий.

						1-25 01 07 – Э-84 – Др 20			
<i>Изм.</i>	<i>Кол</i>	<i>Листы</i>	<i>М док</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	Программа повышения эффективности торговой деятельности (на примере ООО «ОМА» магазина «Инструменты и стройматериалы» в г. Бресте)	<i>Страниц</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Разраб.</i>		Хишинская Е.С.					Др	4	97
<i>Руком.</i>		Ковалевич О.А.							
<i>Консульт.</i>		Ковалевич О.А.							
<i>Зав. каф.</i>		Гирчук И.М.							
<i>Н. Коопр.</i>		Ковалевич О.А.					БрГТУ, кафедра менеджмента		

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Оформление основной надписи листа реферата и углового штампа рамки текстовых документов



**Рисунок В.1 – Оформление основной надписи листа реферата**



**Рисунок В.2 – Оформление углового штампа рамки текстовых документов**

Образец оформления содержания

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	
ВВЕДЕНИЕ	6
1 ПОКАЗАТЕЛЬ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ КАК КРИТЕРИЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	7
1.1 Понятие конкурентоспособности	8
1.2 Факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия	10
1.3 Методы оценки конкурентоспособности предприятия	14
2 АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «БУГИНКОМ»	19
2.1 Общая характеристика предприятия ООО «Бугинком»	20
2.2 Анализ маркетинговой деятельности	29
2.3 Анализ финансово-экономической деятельности ООО «Бугинком»	40
3 ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ООО «БУГИНКОМ»	49
3.1 Оценка конкурентоспособности ООО «Бугинком» относительно фирм-конкурентов	50
3.2 Программа мероприятий по повышению конкурентоспособности	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	78
ПРИЛОЖЕНИЯ	80



## Образец оформления списка используемых источников

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности под ред. В.И. Стражева. – Мн.: Выш. шк., 2022.
2. Аниськова, О.Г. Стратегия коммерческой деятельности предприятия розничной торговли. М.: Маркетинг, 2022. – 186 с.
3. Баканов, М. И. Шеремет А. Д. Теория экономического анализа. – Н.: Учебник Финансы и статистика, 2019. – 211 с.
4. Володин, А.А. Управление финансами. Учеб. / М.: Изд-во «Инфра-М», 2019. – 502 с.
5. Володцевич, Е.Ф. Оценка эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия и основные направления ее повышения: ГКИ, 2021. – 40 с.
6. Голыков, Е.Л. Оптовая торговля. Менеджмент. Маркетинг Логистика. Финансы. Безопасность / Е.А. Голыков. М., 2019. – 478 с.
7. Грузинов, В.П., Грибов, В.Д. Экономика предприятия: Учеб. пособ. – М.: Изд-во «Финансы и статистика», 2020. – 208 с.
8. Ефимова, О.В. Анализ рентабельности капитала // Бухгалтерский учет, №11, 2019. – С. 11-15
9. Игнатушенко, В.В. Оценка качества прибыли // Деловой партнер, №1 2019. – С. 17-21
10. Карлик, А.Е., Шухгальтер, М.Л. Экономика предприятия. Учеб. / М.: Изд-во «Инфра-М», 2022. – 432 с.
11. Ковалева, А.М. Финансы (учебное пособие), – М.: Изд-во «Финансы и статистика», 2022. – 498 с.
12. Кодацкий, В.А. Затраты и прибыль // Экономист, №2, 2019. – С.13-16
13. Колчина, Н.В. Финансы предприятий. – М.: Изд-во ЮНИТИ, 2020. – 305 с.
14. Костромина, Д.В. Управление затратами и прибылью предприятия на основе организации центров финансовой ответственности // Финансовый менеджмент, №4, 2019. – С.10-15.
15. Липатов, И.В. Прогнозирование прибыли // Финансы, №5 2019. – С.15.
16. Любушкин, М. П., Лещева, В. Б., Дьякова, В. Г. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.
17. Негашев, Е. В. Анализ финансов предприятия в условиях рынка. – М.: Выш. шк., 2019. – 345 с.

18. Основы организации деятельности розничного торгового предприятия. [Электронный ресурс] / Логистический портал. – Режим доступа: <http://www.lobanov-logist.ru/index.php?newsid=408>. – Дата доступа: 01.11.2022.

19. Раицкий, К.А. Экономика предприятия: Учеб. – М.: Изд-во «ДАШКОВ и Ко», 2022. – 1010 с.

20. Русак, Н.А. Стражев, В.И., Мигун, О.Ф. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности, – Минск: Изд-во «Вышэйшая школа», 2019. – 430 с.

21. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – Мн.: ИП «Экоперспектива», 2019. – 542 с.

22. Селезнева, Н.Н., Ионова, А.Ф. Финансовый анализ: Учеб. пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 479 с.

23. Сергеев, И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2019. – 370 с.

24. Сотникова, Л.В. О формировании финансовых результатов // Бухгалтерский учет, № 5, 2020. – С.21-25.

25. Финансовый менеджмент: Учебник для вузов / Н.Ф. Самсонов, Н.П. Баранникова, А.А. Володин и др.; под редакцией профессора Н.Ф. Самсонова – М.: Финансы, ЮНИТИ, 2021. – 495 с.

26. Шерамет, А.Д. Комплексный экономический анализ деятельности предприятия (вопросы методологии). – М.: Экономика, 2019. – 598 с.

27. Шерамет, А.Д. Финансовые результаты хозяйственной деятельности экономического субъекта // Аудит и финансовый анализ, №2, 2021. – С.22-28.

28. Шерамет, В.В., Сайфулин, Р.С. Методика финансового анализа: Учебник. – М.: Инфра-М, 2019. – 286 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Таблица Ж.1 – Примеры описания изданий и составных частей изданий**

Характеристика источника	Пример оформления
1	2
Один – три автора	<p>Петрович, М. В. Управление организацией: учебник / М. В. Петрович. – 3-е изд. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2020. – 479 с.</p> <p>Смирнова, Е. В. Стратегическое планирование на предприятии: инструменты реализации : монография / Е. В. Смирнова, М. А. Чекалина, Е. В. Чмышенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский государственный университет. – Оренбург : ОГУ, 2021. – 212 с.</p> <p>Васюченко, Л. П. Экономика организации (предприятия) : пособие для студентов специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» / Л. П. Васюченко, Е. И. Бахматова ; Белорусский национальный технический университет, кафедра «Экономика и право». – Минск : БНТУ, 2023. – 90 с.</p>
Четыре и более авторов	<p>Основы экономики Беларуси / А.С. Махнач [и др.] ; НАН Беларуси, Ин-т эк-ки; под общ. ред. А.С. Махнача. – Минск, 2020. – 391 с.</p>
Коллективный автор	<p>Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь ; редкол.: Л.М. Александрович [и др.]. – Минск : Юнипак, 2021. – 202 с.</p>
Учебно-методические материалы	<p>Носко, Н.В. Методические указания для выполнения курсовой работы по дисциплине "Менеджмент" : для студ. экономических спец. дневной и заочной форм обучения / Министерство образования Республики Беларусь, Брестский государственный технический университет, Кафедра менеджмента ; сост. Н. В. Носко. – Брест : БрГТУ, 2023. – 22 с.</p> <p>Краткий курс лекций по дисциплине "Паблик рилейшнз" : для студ. экономических спец. дневной и заочной форм обучения / Министерство образования Республики Беларусь, Брестский государственный технический университет, Кафедра менеджмента ; сост. А. П. Радчук [и др.]. – Брест : БрГТУ, 2022. – 54 с.</p>
Статья из журнала	<p>Пакуш, Л. В. Рекомендации по обеспечению устойчивого развития мясоперерабатывающих организаций / Л. В. Пакуш, А. В. Ефименко // Проблемы экономики. – 2021. – № 2. – С. 116–127.</p>
Ресурсы удаленного доступа	<p>Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года [Электронный ресурс] / Науч.-исслед. экон. ин-т. – Минск : [б. и.], 2021. – Режим доступа: <a href="http://srrb.niks.by/info/program.pdf">http://srrb.niks.by/info/program.pdf</a> – Дата доступа: 05.12.2022.</p> <p>Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022. – Режим доступа : <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a>. – Дата доступа : 25.12.2022.</p>

**Продолжение таблицы Ж.1**

1	2
Нормативные правовые акты	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г.). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://pravo.by/pravovaya-informatsiya/normativnye-dokumenty/konstitutsiya-respubliki-belarus/?print=1">https://pravo.by/pravovaya-informatsiya/normativnye-dokumenty/konstitutsiya-respubliki-belarus/?print=1</a> . – Дата доступа: 23.03.2022.
	Государственная программа инновационного развития Республики Беларусь на 2021–2025 годы : Указ Президента Республики Беларусь от 31 января 2021 г. № 31 // Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
	О приоритетных направлениях научно-технической деятельности в Республике Беларусь на 2021 – 2025 годы : Указ Президента Республики Беларусь от 22 апреля 2021 г. № 166 // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь, 24.04.2021, 1/15161.
	Инструкция о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов : утверждена постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27 февраля 2019 г. № 37/18/6 // Национальный реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2019 г. – № 8. – 21/21041.
	Программа развития промышленного комплекса Республики Беларусь на период до 2030 года : Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 5 июля 2022 г. № 622 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – № 64. – 5/3599.

### Пример оформления текстовых списков

В качестве важнейшего элемента методики АХД выступают *технические приемы и способы анализа*. Кратко эти способы можно назвать инструментарием анализа. Они используются на различных этапах исследования для:

- первичной обработки собранной информации (проверки, группировки, систематизации);
- изучения состояния и закономерностей развития исследуемых объектов и явления;
- определения влияния факторов на результаты деятельности предприятий;
- обоснования планов экономического и социального развития, управленческих решений, различных мероприятий.

В экономическом анализе сравнение используют для решения всех его задач как основной или вспомогательный способ. Перечислим типичные ситуации, когда используется сравнение, и цели, которые при этом достигаются.

1. Сопоставление фактических уровней показателей с:

1.1. Плановыми – используется для оценки степени выполнения плана.

1.2. Нормативными позволяет осуществлять контроль за затратами и способствует внедрению ресурсосберегающих технологий.

2. Сравнение фактических уровней показателей с данными прошлых лет – применяется для определения тенденций развития экономических процессов.

Методика построения группировок коротко может быть определена в виде следующего алгоритма:

1) определение цели анализа;

2) сбор необходимых данных по всей совокупности объектов;

3) ранжирование совокупности по выбранному для группировки признаку;

4) выбор интервала распределения совокупности и ее деление на группы;

5) определение среднегрупповых показателей по группировочным и факторным признакам;

6) анализ полученных средних величин, определение взаимосвязи и направления воздействия факторных показателей на изучаемый результат.

**Образец первого листа основных разделов и приложений**

**1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТОРГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ**

Лист
8

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Лист

97

Рисунок Л.1 – Образец расположения рисунка в тексте на отдельном листе (в основном тексте работы)

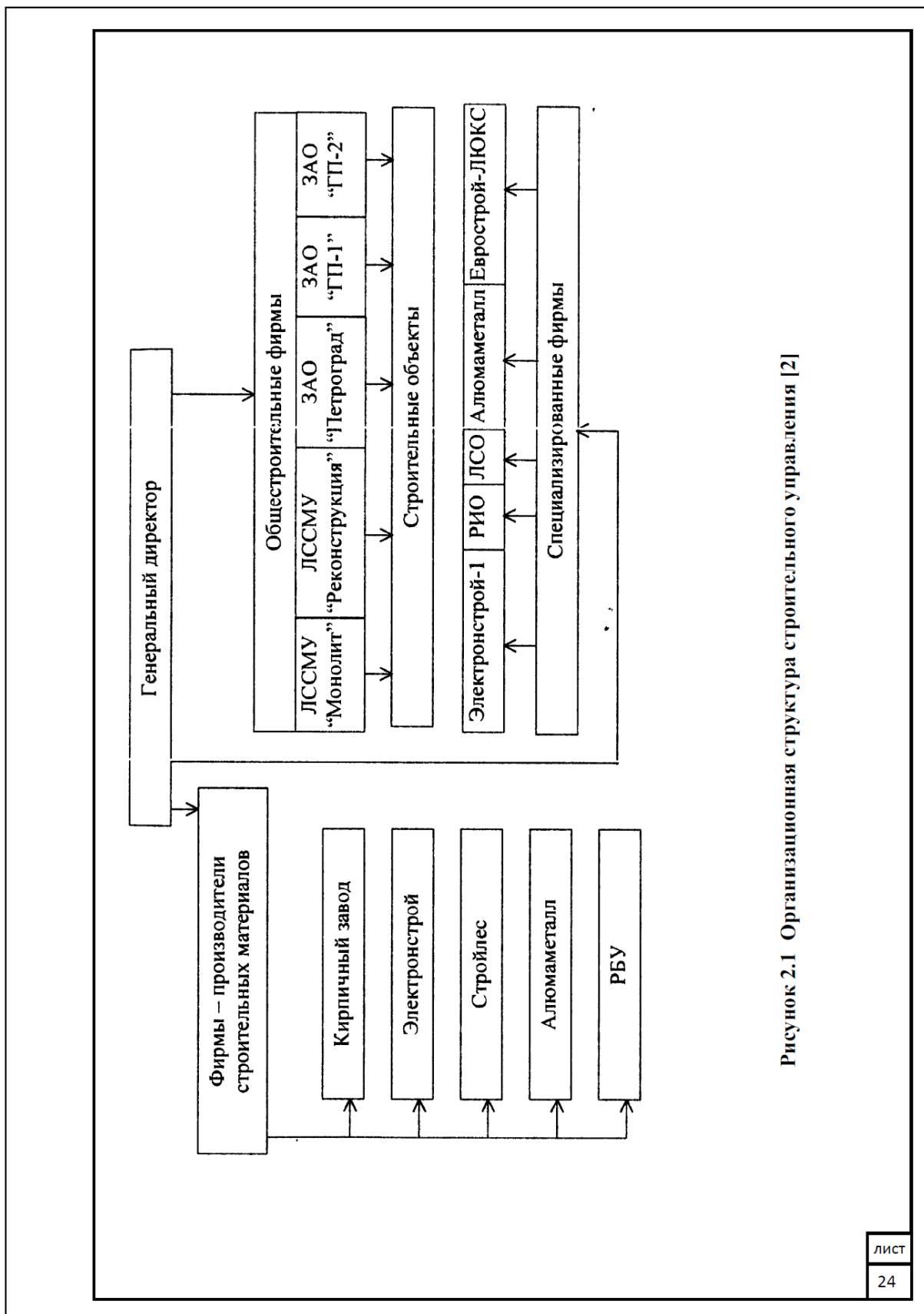


Рисунок 2.1 Организационная структура строительного управления [2]



ПРИЛОЖЕНИЕ В

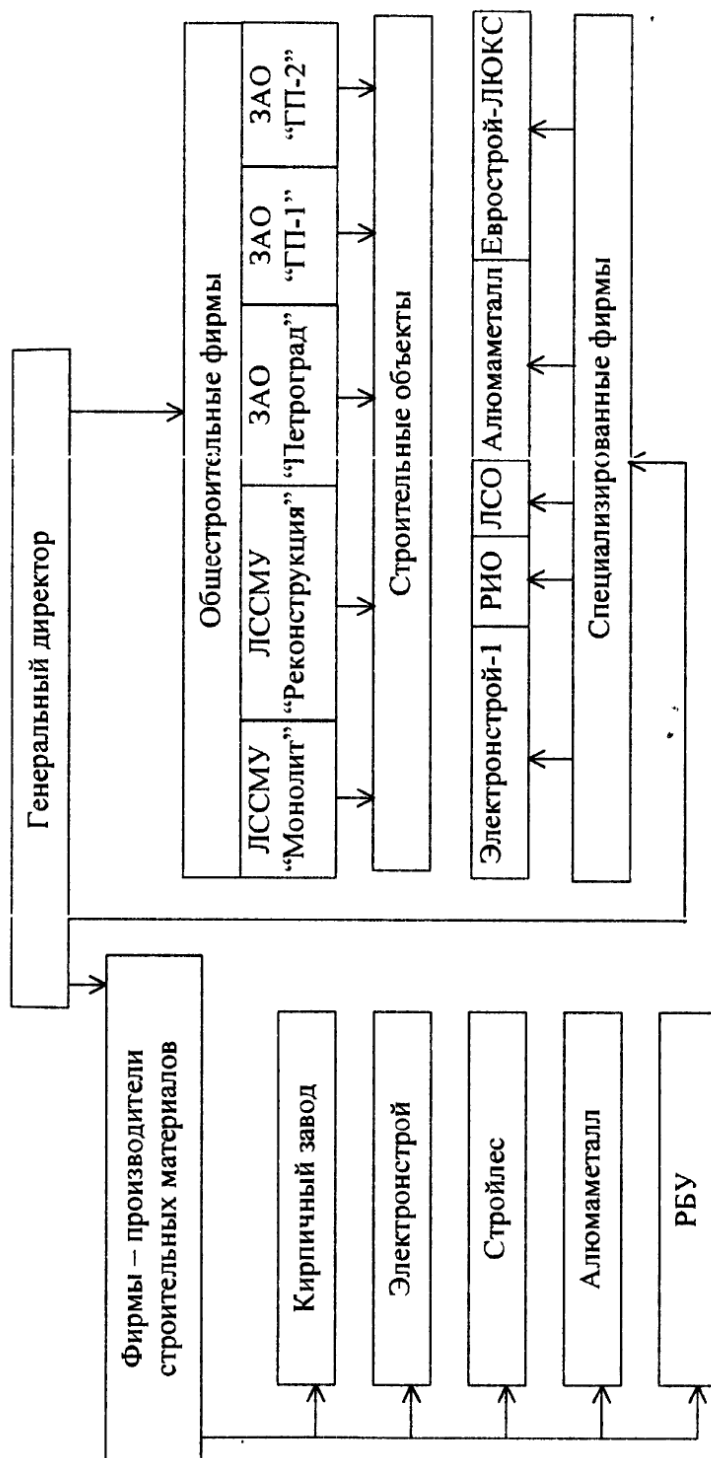


Рисунок В.1 Организационная структура строительного управления [2]

Рисунок Л.2 – Образец расположения рисунка в тексте на отдельном листе (в приложении)

Рисунок М.1 – Пример оформления таблицы при расположении ее на отдельном листе с альбомной ориентацией

Таблица Н.1 Расчет затрат на производство и реализацию продукции, тыс. руб.

Элементы затрат	По периодам реализации проекта									
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1 Затраты на производство и реализацию продукции - всего	12 778 000	13 012 691	13 957 618	18 104 832	18 010 295	18 010 295	18 010 295	18 010 295		
1.1 Материальные затраты - всего	5 533 657	5 906 623	6 704 989	10 697 066	10 697 066	10 697 066	10 697 066	10 697 066		
В том числе:										
1.1.1 сырье и материалы, покупной товар	4 892 930	5 407 824	6 154 425	9 887 665	9 887 665	9 887 665	9 887 665	9 887 665		
1.1.2 топливно-энергетические ресурсы (на технологические цели)	622 427	480 874	532 639	791 475	791 475	791 475	791 475	791 475		
1.1.3 топливно-энергетические ресурсы (накладные)	18 300	17 925	17 925	17 925	17 925	17 925	17 925	17 925		
1.2 Расходы на оплату труда	2 648 710	2 550 000	2 612 164	2 922 982	2 922 982	2 922 982	2 922 982	2 922 982		
1.3 Отчисления на социальные нужды	927 050	892 501	914 259	1 023 045	1 023 045	1 023 045	1 023 045	1 023 045		
1.4 Амортизация основных средств и нематериальных активов	586 213	652 448	687 304	300 889	209 132	209 132	209 132	209 132		
1.5 Прочие затраты - всего	3 082 370	3 011 118	3 038 903	3 160 850	3 158 070	3 158 070	3 158 070	3 158 070		
В том числе:										
1.5.1 аренда	511 839	778 493	778 493	778 493	778 493	778 493	778 493	778 493		
1.5.1 лизинг	326 637	484 206	484 206	484 206	484 206	484 206	484 206	484 206		
1.5.2 налоги в себестоимости	1 202 920	1 106 393	1 106 393	1 106 393	1 106 393	1 106 393	1 106 393	1 106 393		
1.5.3 техобсл.автотранспорта	31 324	24 000	24 000	24 000	24 000	24 000	24 000	24 000		
1.5.2 услуги транспорта	407 714	106 747	106 747	106 747	106 747	106 747	106 747	106 747		
1.5.6 услуги банка	58 844	78 295	78 295	78 295	78 295	78 295	78 295	78 295		
1.5.7 проценты за кредит	123 170	50 353	50 353	50 353	50 353	50 353	50 353	50 353		
1.5.6 другие	419 922	382 632	410 417	532 364	529 584	529 584	529 584	529 584		
2 Справочно:										
2.1 условно-переменные издержки	7 969 070	10 899 271	11 725 422	15 839 446	15 836 666	15 836 666	15 836 666	15 836 666		
2.2 условно-постоянные издержки	4 808 930	2 113 419	2 232 196	2 265 386	2 173 629	2 173 629	2 173 629	2 173 629		

## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

### Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Брестский государственный технический университет»  
Экономический факультет  
Кафедра менеджмента

### О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики  
на предприятии ООО «Бугинком»  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Студент 4 курса  
экономического факультета  
гр. ЭУ-36  
(подпись)

\_\_\_\_\_

А.В. Щитковец

Руководитель практики  
от университета  
старший преподаватель  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Н.В. Носко

Руководитель  
практики от предприятия,  
начальник планово-  
экономического отдела  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

К.С. Грицкевич

Брест 2023

## ПРИЛОЖЕНИЕ П

### Образец заявления по выбору базы практики и руководителя

Заведующему кафедрой менеджмента

Гарчук И.М.

студента, обучающегося по специальности

1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы получения образования

\_\_\_\_\_ (указать: фамилия, имя, отчество

печатными буквами)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: моб.:+375 \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне выполнение дипломной работы по кафедре менеджмента.

Предполагаемый руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать: должность, уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

Предполагаемый консультант (если есть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать: должность, уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

Предполагаемая база преддипломной практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название организации (предприятия))

Предполагаемая тема дипломной работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

(подпись студента)

«Не возражаю» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

(подпись руководителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Р

### Тематика дипломных работ для студентов специальности 1-25 01 07 Экономика и управление на предприятии

1. Программа оптимизации затрат на предприятии.
2. Программа оптимизации материальных затрат на предприятии.
3. Программа оптимизации себестоимости работ на предприятии.
4. Программа оптимизации транспортных расходов на предприятии.
5. Программа повышения качества оказания услуг на предприятии.
6. Программа повышения качества строительно-монтажных работ на предприятии.
7. Программа повышения качества продукции на предприятии.
8. Программа повышения конкурентоспособности предприятия.
9. Программа повышения конкурентоспособности продукции предприятия.
10. Программа повышения производительности труда на предприятии.
11. Программа повышения рентабельности предприятия.
12. Программа повышения финансовой устойчивости предприятия.
13. Программа повышения эффективности использования оборотных средств на предприятии.
14. Программа повышения эффективности использования основных фондов на предприятии.
15. Программа воспроизводства основных средств на предприятии.
16. Программа повышения эффективности использования производственного потенциала на предприятии.
17. Программа повышения эффективности использования производственной мощности на предприятии.
18. Программа повышения эффективности использования рабочего времени управленческого персонала предприятия.
19. Программа повышения эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии.
20. Программа повышения эффективности оказания услуг на предприятии.
21. Программа повышения эффективности торговой деятельности предприятия.
22. Программа увеличения товарооборота предприятия.
23. План развития персонала предприятия.
24. Программа повышения эффективности торгово-хозяйственной деятельности предприятия.
25. Программа повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
26. Программа развития инновационного потенциала предприятия.
27. Программа развития коммерческой деятельности предприятия.
28. Программа развития сбытовой деятельности предприятия.
29. Программа сбалансированного роста объема продаж на предприятии.
30. Программа совершенствования кадровой политики на предприятии.

31. Программа совершенствования маркетинговой деятельности на предприятии.
32. Программа совершенствования организации и планирования работы отдельных подразделений предприятия и процессов (основного производства, инструментального, ремонтного, транспортного и складского хозяйства, материально-технического снабжения и сбыта и др.).
33. Программа совершенствования организации производства на предприятии.
34. Программа совершенствования организации оперативного управления основным производством на предприятии.
35. Программа совершенствования производственно-коммерческой деятельности предприятия.
36. Программа совершенствования производственно-сбытовой деятельности на предприятии.
37. Программа совершенствования системы организации труда на предприятии.
38. Программа совершенствования системы управления персоналом на предприятии.
39. Программа совершенствования снабженческо-сбытовой деятельности предприятия.
40. Программа увеличения прибыли на предприятии.
41. Программа управления затратами на предприятии.
42. Программа управления финансовым состоянием коммерческого банка.
43. Программа повышения эффективности использования финансовых ресурсов предприятия.
44. Программа совершенствования амортизационной политики предприятия.
45. Программа управления платежеспособностью предприятия.
46. Программа совершенствования системы оплаты труда на предприятии в современных условиях.
47. Программа совершенствования финансового планирования на предприятии.
48. Программа управления рисками в банковском секторе.
49. Программа повышения эффективности складского хозяйства предприятия.
50. Программа совершенствования транспортно-логистической системы предприятия.
51. Логистический план предприятия.
52. Программа повышения эффективности оказания транспортных услуг и экспедирования грузов предприятия.
53. Программа повышения эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия.
54. Программа диверсификации деятельности предприятия.

## ПРИЛОЖЕНИЕ С

### Письмо на согласование темы дипломной работы

#### ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Декану экономического  
факультета БрГТУ  
Зазерской В.В.

Прошу Вас утвердить студенту дневной (заочной) формы обучения  
4 курса специальности 1-25 01 07 Экономика и управление на предприятии  
Ф.И.О. следующую тему дипломной работы:

\_\_\_\_\_

и в её рамках решить следующие задачи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Директор  
м.п. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Т

### Образец актов внедрения результатов дипломного проектирования

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_ (присваивает организация)<sup>1</sup> от \_\_.\_\_.20\_\_ г.  
об использовании (внедрении) НИР**

Комиссия в составе (*состав комиссии формируется из сотрудников организации, использующей результаты научной работы*) председателя должность *И.О.Фамилия*, членов комиссии: (*не менее 3-х человек*) должность *И.О.Фамилия*, составила настоящий акт о том, что результаты дипломной работы «*Название*» студента *И.О.Фамилия* группы номер, выполняемой под руководством должности, степень, звание *И.О.Фамилия* в рамках научно-исследовательской работы «*Название*» № госрегистрации номер используются при \_\_\_\_\_.

Ожидаемый технико-экономический (социально-экологический) эффект от внедрения составит (*развернуто указать эффект от использования (экономический, экономия ресурсов, улучшение качества, повышение надежности и долговечности, снижение выбросов и воздействий на окружающую среду)*) \_\_\_\_\_

---

Акт составлен в 3-х экземплярах (*1 экз. – организация, 1 экз. – научно-исследовательской части, 1 – экз. кафедре-разработчику*).

Описание разработки № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. прилагается и является неотъемлемой частью акта.

Председатель \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*  
\_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*

1. В акте должна быть указана информация исходя из специфики темы работы и сути сделанных предложений. Допускаются иная структура и содержание акта (справки) исходя из специфики темы, сделанных предложений, предприятия, а также требования должностных лиц организации.

2. Со стороны предприятия акт должен быть подписан руководителем или иным лицом, имеющим на то соответствующие полномочия.

---

<sup>1</sup> Текст выделенный красным цветом носит пояснительный характер и при составлении акта удаляется



3. Акт должен быть заверен печатью организации в случае, если он оформлен не на фирменном бланке. В случае его оформления на фирменном бланке организации наличие печати не обязательно.

4. Акт предоставляется в трех экземплярах (допускаются ксерокопии с оригиналом).

5. Акт внедрения состоит из двух частей

1 – акт об использовании (внедрении НИР) – подписывается организацией,

2 – приложение к акту – регистрируется в НИЧ.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к акту № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

#### ОПИСАНИЕ РАЗРАБОТКИ

№ \_\_ (присваивается в НИЧ) от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

**Название разработки**

**Назначение разработки** (указывается конкретное назначение разработки и область его применения)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Научная новизна полученных результатов состоит в**

---

---

---

---

**Экономический (социальный, экологический) эффект** от использования результатов заключается в

---

---

---

---

Начальник научно-исследовательской части  
Научный руководитель  
Исполнитель

Н.Н.Шешко  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

**Пример доклада при защите дипломной работы**

**Уважаемый Председатель Государственной экзаменационной комиссии!  
Уважаемые члены комиссии!**

Вашему вниманию представляется дипломная работа на тему «...». Актуальность работы обуславливается ...

Анализ теоретических источников, нормативно-правовой базы и иных материалов по проблеме ... , представленный в первой главе работы, явился методической основой для исследования деятельности объекта проектирования и выработки предложений по совершенствованию его функционирования в области ...

Объектом исследования является предприятие ..., которое функционирует на рынке ... с .... года. Предметом его деятельности является выполнение ... работ, производство ... , а также осуществление ... .

...

Анализ ... деятельности объекта проектирования, представленный во втором разделе исследования, продемонстрировал тенденции ... . Это подтверждает динамика показателей ..., представленных на рисунке на слайде. Так, значение таких основных показателей, как ... увеличилось с ... в ... году до ... в ... году, что следует рассматривать как ... явление. Динамика изменения основных показателей ..., представленная в таблице на следующем слайде ... данную тенденцию. Вышеперечисленное было обусловлено следующими причинами ...

...

Таким образом, в целом деятельность организации в исследуемом периоде следует расценивать как...

Для стабилизации сложившейся ситуации и повышения эффективности работы организации в области ... , автором работы был разработан ряд рекомендаций.

Так, для ... предлагается ... . В силу ... видится целесообразным проведение ... . Данные мероприятия будут осуществляться следующим образом ... , в период ... и потребуют ... руб. Ответственным за реализацию данных предложений на предприятии следует назначить ...

На основании проведенных исследований было разработан общий бюджет перечисленных мероприятий, который составит ... Следствием реализации предложений станет ... и получение дополнительного дохода (сокращение затрат) на сумму ...

Таким образом, с учетом ... , общий экономический эффект от реализации мероприятий составит ... руб. Все сказанное демонстрирует результативность разработанных предложений и целесообразность их реализации на практике. Это подтверждается актом внедрения результатов исследования, представленным в приложении к дипломной работе.

**Доклад закончен, спасибо за внимание.**

**График контроля выполнения дипломной работы**

Студент \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата	Требуемая степень выполнения работы, %	Фактически выполнено (оценка руководителя), %	Подпись руководителя	Фактически выполнено (комиссионная оценка), %	Подпись члена комиссии
_____ 202__	30 %	_____	_____		
_____ 202__	60 %	_____	_____		
_____ 202__	90 %	_____	_____	_____	_____
_____ 202__	100 %	_____	_____	_____	_____

**Примечание:**

1) календарный график выполнения работы является частью задания на ее выполнение, несоответствие которому является основанием снятия студента с дипломного проектирования и отчисления из университета;

2) комиссия не рассматривает дипломные работы при отсутствии подписи руководителя, свидетельствующие о ее проверке и выявлении ошибок (при их наличии).

Учебное издание

**Составитель:** *Гарчук Инна Максимовна*  
*Мишкова Маргарита Петровна*  
*Козинец Максим Тимофеевич*  
*Зазерская Виктория Васильевна*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по подготовке дипломных работ**  
**для студентов специальности**  
**1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»**

Ответственный за выпуск *Гарчук И. М.*  
Редактор: *Митлошук М. А.*  
Компьютерная верстка: *Сирота А. Р.*  
Корректор: *Северянина А. Г.*

---

Подписано к печати 07.09.2023 г. Формат 60x84/16. Бумага «Performer»  
Усл. печ. л. 2,5575. Уч. изд. л. 2,75. Заказ №1094. Тираж 21 экз.  
Отпечатано на ризографе Учреждения образования  
«Брестский государственный технический университет».  
224017, г. Брест, ул. Московская, 267.